



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 35**

19 Ιανουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 34576/11 (1)

Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας στο Υπουργείο Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων με τίτλο «Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος “ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ”».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α) όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α).

2. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με αριθ. ΔΙΔΚ/Φ1/211187/12.5.2000 (ΦΕΚ 630/Β)

3. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας με αριθ. ΔΙΟΕ/318/16326/19.04.2000 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας» (ΦΕΚ 566/Β/20.4.2000)

4. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών με αριθ. ΔΙΟΕ/1039386/441/Α0006/21.4.2000) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 571/Β/21.4.2000)

5. Τον Κανονισμό (ΕΚ) 1260/99 του Συμβουλίου της 21.6.1999.

6. Το Νόμο 2860/2000 (ΦΕΚ 251/τ.Α/14.11.2000) και ειδικότερα το άρθρο 7 και τα άρθρα 4, 5 και 6.

7. Το ΚΠΣ 2000 - 2006 και ειδικότερα το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Περιβάλλον» το οποίο υποβλήθηκε στην Επιτροπή ΕΚ, την αρμοδιότητα διαχείρισης και εφαρμογής του οποίου έχει το Υπουργείο Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται ακαθόριστη δαπάνη, η οποία θα αντιμετωπιστεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας

1. Στο Υπουργείο Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων συνιστάται ειδική υπηρεσία με τίτλο «Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος “ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ”» όπως προβλέπεται στο άρθρο 7 του Ν. 2860/2000.

2. Σκοπός της ειδικής υπηρεσίας είναι η άσκηση των αρμοδιοτήτων που ορίζονται στο άρθρο 4 του Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ 251 Α/14.11.2000)

3. Η Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ» υπάγεται στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ»

Η Υπηρεσία Διαχείρισης διαρθρώνεται σε (4) μονάδες:

Μονάδα Α’ Προγραμματισμού - Αξιολόγησης

Μονάδα Β’ Παρακολούθησης και Διαχείρισης

Μονάδα Γ’ Ελέγχου

Μονάδα Δ’ Οργάνωσης - Υποστήριξης

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ»

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ» που περιγράφονται στο άρθρο 4 του Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ 251 Α/ 14.11.2000), εξειδικεύονται, ανά μονάδα αυτής, ως εξής:

Α. Μονάδα Α' Προγραμματισμού - Αξιολόγησης

1. Καταρτίζει το συμπλήρωμα προγραμματισμού και τις προσαρμογές του μετά από συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα για τον προγραμματισμό και μεριμνά για την υποβολή του στην επιτροπή παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος. Επεξεργάζεται και εισηγείται τα κριτήρια ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος.

2. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις εκτέλεσης και την τελική έκθεση του επιχειρησιακού προγράμματος και μεριμνά για την υποβολή τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και στη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, και τη διαβίβαση τους στην Επιτροπή των ΕΚ.

3. Οργανώνει και παρακολουθεί την ενδιάμεση αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος, σε συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και επεξεργάζεται προτάσεις για την κατάλληλη αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της.

4. Οργανώνει και παρακολουθεί τις δράσεις δημοσιότητας του επιχειρησιακού προγράμματος σε συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ.

5. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος στο πλαίσιο των εξελίξεων του τομέα και των εν γένει κοινωνικοοικονομικών συνθηκών, με βάση τους στόχους που έχουν τεθεί, ειδικότερα όσον αφορά τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, και εισηγείται τις τυχόν αναγκαίες αναθεωρήσεις. Παρακολουθεί επίσης την πρόοδο συναφών με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα έργων.

6. Συνεργάζεται με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, την επιτροπή παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και την Ε. Επιτροπή για την παροχή σε αυτές κάθε πληροφορίας που ζητείται σχετικά με την εφαρμογή του επιχειρησιακού προγράμματος. Επίσης συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς για θέματα του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Μεριμνά για την εφαρμογή και εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για τη σωστή λειτουργία της διαχειριστικής αρχής, καθώς και για την παροχή των αναγκαίων υπηρεσιών για τη λειτουργία της επιτροπής παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

7. Μεριμνά για την αποστολή στην Ε. Επιτροπή όλων των τυποποιημένων αρχείων (flat files) που προβλέπονται για την ηλεκτρονική διασύνδεση με την Ε. Επιτροπή όσον αφορά το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

Β. Η Μονάδα Β' Παρακολούθησης και Διαχείρισης

1. Προωθεί τις διαδικασίες ένταξης των πράξεων στα μέτρα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής τους. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά για την ενημέρωση των κατηγοριών τελικών δικαιούχων που προβλέπονται στο συμπλήρωμα προγραμματισμού με βάση και τις οδηγίες της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ.

β) Συγκεντρώνει και ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των προτάσεων που υποβάλλονται.

γ) Αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα κριτήρια ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος.

δ) Προωθεί την έκδοση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διατύπωσης γνώμης της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ και των αρμόδιων Υπουργείων σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 5 του Ν. 2860/2000. Για τα έργα που η εκτέλεση τους διέπεται από Ν. 1418/1984 εξετάζει, προτείνει και προτείνει τα στάδια εξέλιξης για τα οποία απαιτείται προέγκριση.

ε) Συγκεντρώνει και ελέγχει τα στοιχεία παρακολούθησης εκτέλεσης των πράξεων (μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης) που υποβάλλουν οι τελικοί δικαιούχοι και μεριμνά για την καταχώριση τους στο ΟΠΣ. Συνεργάζεται με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και την Αρχή Πληρωμής για το περιεχόμενο των στοιχείων που οι τελικοί δικαιούχοι υποβάλλουν στα μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης.

στ) Παρακολουθεί την τήρηση εκ μέρους των τελικών δικαιούχων των υποχρεώσεων που έχουν αναλάβει, καθώς και την πορεία των πράξεων που εκτελούν. Ειδικότερα παρακολουθεί:

- την πορεία του φυσικού, τεχνικού και οικονομικού αντικειμένου
- το χρονοδιάγραμμα
- την τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας για το έργο
- την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας
- την τήρηση των πολιτικών

2. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μέτρων και επεξεργάζεται προτάσεις βελτίωσης.

3. Παρέχει στοιχεία προόδου εκτέλεσης των πράξεων στις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες.

4. Για τα έργα που η εκτέλεση τους διέπεται από τον Ν. 1418/84, εξετάζει και προτείνει την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης τους που αναφέρονται στην απόφαση ένταξης.

5. Προτείνει μέτρα υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.

6. Μεριμνά για την κατ' αρχήν αξιολόγηση των προτάσεων έργων για ένταξη στο Ταμείο Συνοχής, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Ειδικής Υπηρεσίας και στη συνέχεια παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 2860/2000.

Γ. Μονάδα Γ' Ελέγχου

1. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των ελέγχων που προβλέπονται στο άρθρο 6 του Ν. 2860/2000 και ειδικότερα:

α) Κατά την υποβολή της πρότασης ένταξης του έργου ή και μετά την ένταξη του στο επιχειρησιακό πρόγραμμα, ελέγχει την εκ μέρους των τελικών δικαιούχων τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας κατά το στάδιο προετοιμασίας εκτέλεσης της πράξης. Ειδικά για τα έργα που η εκτέλεση τους διέπεται από το Ν. 1418/1984, ελέγχει προληπτικά την τήρηση της νομιμότητας στα οριζόμενα, στην απόφαση ένταξης, στάδια εξέλιξης της πράξης.

β) Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των πράξεων ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον τελικό δικαιούχο στο πλαίσιο των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης, την τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο τελικός δικαιούχος κατά την ένταξη του έργου στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Πραγματοποιεί ελέγχους μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσης της πράξης από τον τελικό δικαιούχο και εκδίδει τη βεβαίωση τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου.

2. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ελέγχων και εισηγείται τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για βελτίωση του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου και μέτρων για την υποστήριξη των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους.

3. Ελέγχει τις λειτουργικές υποχρεώσεις της ειδικής υπηρεσίας σε σχέση με τα θέματα που θέτουν η Αρχή Πληρωμής, η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τα Ελεγκτικά Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Σε περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, προωθεί την εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 6 του Ν. 2860/2000, με την άμεση συγκρότηση ελεγκτικού οργάνου, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος.

5. Συντάσσει εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την καταχώριση των πορισμάτων ελέγχων στο ΟΠΣ και την κοινοποίηση τους στην Αρχή Πληρωμής την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τον τελικό Δικαιούχο.

6. Οι παραπάνω διαδικασίες ελέγχου εφαρμόζονται και για τα έργα του Ταμείου Συνοχής που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Ειδικής Υπηρεσίας σύμφωνα με το άρθρο 19 του Ν. 2860/2000.

Δ. Μονάδα Δ' Οργάνωσης - Υποστήριξης

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας - στήριξης και διεκπεραιώνει το έργο της Υπηρεσίας Διαχείρισης όσο αφορά στην εκτέλεση των ενεργειών αυτών μετά την έγκριση τους. Τηρεί τα οικονομικά και τεχνικά στοιχεία των ενεργειών αυτών.

2. Οργανώνει και λειτουργεί γραφείο ΟΠΣ, το οποίο σε συνεργασία με την αντίστοιχη μονάδα της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στην Ειδική Υπηρεσία και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Επίσης παρέχει τεχνική υποστήριξη για την λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας (εκπαίδευση κλπ). Επίσης οργανώνει και λειτουργεί γραφείο πληροφοριών για την παροχή άμεσης ενημέρωσης .και κατευθύνσεων στους ενδιαφερόμενους για θέματα του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

3. Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4. Χειρίζεται τα θέματα προσωπικού και ειδικότερα τα διοικητικά, οικονομικά και τα θέματα οργάνωσης και εκπαίδευσης.

5. Μεριμνά για την οργάνωση των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παρακολούθησης.

6. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Υπηρεσίας, έχει την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων, και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της.

Άρθρο 4

Προσωπικό της Υπηρεσίας Διαχείρισης

1. Η στελέχωση της Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιβάλλον γίνεται με προσωπικό αποκλειστικής και πλήρους απασχόλησης, σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 του Ν. 2860/2000.

2. Το προσωπικό της Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιβάλλον ανέρχεται σε είκοσι επτά (27) άτομα, εκ των οποίων δύο (2) τουλάχιστον στο γραφείο ΟΠΣ , και ειδικότερα, κατά κατηγορία:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, μέχρι 20 θέσεις

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, μέχρι 3 θέσεις

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, μέχρι 3 θέσεις

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, μέχρι 1 θέσεις

Άρθρο 5

Ορισμός προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιβάλλον και των ασκούντων καθήκοντα προϊσταμένου στις μονάδες της, αναπλήρωση προϊσταμένου Υπηρεσίας Διαχείρισης

1. Ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιβάλλον ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 2860/2000.

2. Καθήκοντα προϊσταμένου στις επί μέρους μονάδες της Υπηρεσίας Διαχείρισης ασκούν στελέχη της, τα οποία ορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα ΥΠΕΧΩΔΕ, μετά από πρόταση του προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διαχείρισης.

3. Απόντος ή κωλυομένου του προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διαχείρισης, αυτός αναπληρώνεται από υπάλληλο που υπάγεται στις διατάξεις του Ν. 2683/1999 και ο οποίος ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου μονάδος της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	**ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ**

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΚΩΣΤΑΣ ΛΑΛΙΩΤΗΣ

Αριθ. οικ. 34577/12 (2)

Καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται, σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2α του Ν. 2860/2000, στην Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος "ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ".

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 2860/2900 (ΦΕΚ 251/τ.Α/14.11.2000) και ειδικότερα τα άρθρα 4 και 7.

2. Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α) όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α)

3. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας με αρ. ΔΙΟΕ/318/16326/19.4.2000 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας» (ΦΕΚ 566/Β/20.4.2000)

4. Την κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με αρ.οικ. 34576/11 «Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ»

5. Την πρόταση του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου ΠΕΧΩΔΕ για τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2α του Ν. 2860/2000

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται, σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2α του Ν. 2860/2000, στην Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ» κατά κατηγορία, όπως περιγράφεται στα παρακάτω άρθρα.

Άρθρο 1

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα για τη θέση προϊσταμένου

Για τη θέση του προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ» απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ. της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής

β) επαγγελματική εμπειρία:

ι) πενταετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

ιι) εξαετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης

ιιι) δεκαετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής

γ) άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο της διοίκησης ή άσκηση αρμοδιοτήτων συντονισμού ομάδας έργου ή εργασίας

2. Ουσιαστικά προσόντα:

α) διοικητική και οργανωτική ικανότητα

β) γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων ή/ και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα

γ) ικανότητα προσαρμογής και επικοινωνίας

δ) ικανότητα αντίληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών

ε) καλή τουλάχιστον γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής

στ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet

3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας Διαχείρισης πεδίο

β) εμπειρία στην εκτέλεση κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή εμπειρία στη διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών προγραμμάτων

γ) γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

Άρθρο 2

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα για το προσωπικό της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

1. Τυπικά προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής. Προκειμένου για το προσωπικό που θα στελεχώσει το Γραφείο ΟΠΣ απαιτείται πτυχίο ή δίπλωμα ως ανωτέρω και αποδεδειγμένη πενταετής εμπειρία στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων ή πτυχίο συναφές με το αντικείμενο της πληροφορικής και διετής ανάλογη εμπειρία

β) πενταετής τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία ή διετής εμπειρία προκειμένου περί κατόχων διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

α) κατά προτίμηση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι μηχανικού, χημικού, βιολόγου, περιβαλλοντολόγου, χωροτάκτη, οικονομολόγου, νομικού.

β) γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα

γ) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας

δ) ικανότητα αντίληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών

ε) γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής

στ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet

3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας Διαχείρισης πεδίο

β) εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων

γ) γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

Άρθρο 3

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα για το προσωπικό της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Για το προσωπικό της κατηγορίας Τ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλαδοπης. Προκειμένου για το προσωπικό που θα στελεχώσει το Γραφείο ΟΠΣ απαιτείται πτυχίο ή. δίπλωμα ως ανωτέρω και αποδεδειγμένη τριετής εμπειρία στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων ή πτυχίο ή δίπλωμα σε ειδικότητα συναφή με το αντικείμενο της πληροφορικής και μονοετής ανάλογη εμπειρία

2. Ουσιαστικά προσόντα:

α) γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα

β) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
γ) ικανότητα αντίληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
δ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet
3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:
α) γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής
β) εμπειρία σε θέση γραμματέως, λογιστικής ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων
γ) γνώσεις λογιστικής ή / και διοικητικής υποστήριξης

Άρθρο 4

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα
για το προσωπικό της κατηγορίας
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Για το προσωπικό της κατηγορίας Δ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:
1. Τυπικά προσόντα:
α) απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξατάξιου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών- γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου
β) διετής επαγγελματική εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε χειρισμό εφαρμογών πληροφορικής
2. Ουσιαστικά προσόντα:
α) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
β) ικανότητα οργάνωσης γραφείου
γ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet
3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:
α) πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ή αντίστοιχου διπλώματος από κέντρα ελευθέρων σπουδών ή ισότιμου διπλώματος της αλλοδαπής
β) γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής
γ) εμπειρία σε θέση γραμματέως, λογιστικής ή διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων
δ) γνώσεις λογιστικής ή / και διοικητικής υποστήριξης

Άρθρο 5

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα
για το προσωπικό της κατηγορίας Υποχρεωτικής
Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) στην Υπηρεσία Διαχείρισης

Για το προσωπικό της κατηγορίας Υ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:
1. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:
α) απολυτήριος τίτλος γυμνασίου ή ισότιμος της αλλοδαπής ή επαγγελματική άδεια ικανότητας οδηγού
β) ικανότητα συνεργασίας
2. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:
α) τίτλος αποφοίτησης από τις μέσες επαγγελματικές σχολές ή αντίστοιχου τίτλου της αλλοδαπής
β) στοιχειώδης γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής

Άρθρο 6

Δικαιολογητικά

1. Ως διδακτορικό δίπλωμα και ως μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Για τα μεταπτυχιακά και διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας.
2. Ο χρόνος εμπειρίας αποδεικνύεται με βεβαίωση αρμόδιας ελληνικής ή αλλοδαπής δημόσιας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου του άρθρου 2 παρ. 1 του Ν. 2000/1991 από την οποία προκύπτει το είδος της συγκεκριμένης εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής της, ή του οικείου ασφαλιστικού φορέα, ή του εργοδότη στην περίπτωση που δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας συνοδευόμενη από υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	**ΚΩΣΤΑΣ ΛΑΛΙΩΤΗΣ**

Αριθ. 11300 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κορινού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων»,
β) του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, προσαρμογή νομοθεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. & Α., στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση & άλλες διατάξεις,
γ) του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις,
δ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 «προσθήκη άρθρου 29Α στο Ν. 1558/85.
2. Την αριθ. 2810/30.3.2000 απόφασή μας, περί «Σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κορινού με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κορινού».
3. Την αριθ. 3/2000 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του ανωτέρω Νομικού Προσώπου «περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.».
4. Την αριθ. 94/2000 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του Δήμου Κορινού για έκφραση γνώμης.
5. Την αριθ. 25/27.11.2000 (αριθ. πρακτικού 4ο/2000) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
6. Την αριθ. 5631/11.8.2000 απόφαση του γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την αριθ. 3/2000 απόφαση του Δ/κού Συμ-

βουλίου του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κορινού» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του παιδικού σταθμού είναι ενιαία και αποτελεί ένα και μοναδικό αυτοτελές τμήμα.

Το τμήμα είναι δυναμικότητας 70 νηπίων, ηλικίας 2½ ετών μέχρι την υποχρεωτική από το νόμο εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

Το τμήμα για την καλύτερη λειτουργία του σταθμού αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή τμήματα τάξεις:

Νηπιακό τμήμα δυναμικότητς 20 νηπίων, ηλικίας από 2½ ετών μέχρι 3½ ετών.

Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 25 νηπίων, ηλικίας από 3½ ετών μέχρι 4½ ετών και

Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 25 νηπίων, ηλικίας 4½ ετών μέχρι την υποχρεωτική εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και, κλάδους ορίζεται ως εξής:

Ι. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 16 Νηπιαγωγών θέσεις υπαλλήλων (1) μία.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) θέσεις υπαλλήλων μια (1).

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων θέσεις υπαλλήλων δύο (2).

Η μία(1) θέση του κλάδου ΠΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινή) είναι προσωποπαγής και καλύπτεται από ήδη υπηρετούντα υπάλληλο στον κλάδο που θα καταργηθεί με την έξοδο από την ενεργή υπηρεσία.

Η μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ 9 Βροφονηπιοκόμων δεσμεύεται και δεν θα καλυφθεί εάν προηγουμένως δεν κενωθεί η αντίστοιχη θέση του κάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινή)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

2.1 ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 Διοκητικού - Λογιστικού θέσεις υπαλήλων μία (1)

2.2 ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 Μαγείρων θέσεις υπαλλήλων μία (1)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

3.1 ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου θέσεις υπαλλήλων μία (1).

3.2 ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών θέσεις υπαλλήλων δύο (2).

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορία ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται απ'τον Ε΄ (εισαγωγικό έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Άρθρο 4

Ως προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του παιδικού σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται,σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλος από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ 16 Νηπιαγωγών ή

ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή

ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Για την αναπλήρωση του, προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΑΝΩΤΑΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Άρθρο 5

Της υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού ανώτατο συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ.Σ του Σταθμού που εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο.

Το Δ.Σ διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προϊστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές, Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.λ.π ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Άρθρο 6

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού:

1 .Προΐσταται μετά τον Πρόεδρο όλου του προσωπικού και της υπηρεσίας εν γένει την οποία συντονίζει, διευθύνει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Σε περίπτωση απουσία του αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Τοποθετεί το εκπαιδευτικό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος του Σταθμού και κατανέμει το λοιπό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διάφορων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και την νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στον Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπικό» και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο σταθμό, την θέτει δε πάντα υπόψη του Προέδρου.

5. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Σταθμό και ενημερώνει σχετικά την Υπηρεσία.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί θεμάτων που αφορούν την λειτουργία της υπηρεσίας και επί των γενικών θεμάτων που ενδιαφέρουν τον Σταθμό και τα μέλη του.

7. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και ενημε-

ρώνει το Σώμα σχεπκά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει πληροφορίες όταν ζητηθούν από τον Πρόεδρο.

8. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ και μεθοδεύει και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

9. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρθρο 7ο

Το προσωπικό του Νομικού προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και διαπαιδαγώγηση των φιλοξενουμένων παιδιών, να ενημερώνει για την πρόοδο και την διαγωγή των παιδιών τις οικογένειές τους, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δυνάμεις και δραστηριότητες ασκώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού προσώπου προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές παραπάνω με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ).

Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσια πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού με εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κ.λ.π είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π).

γ) Συντάσσει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθεί ο Σταθμός, σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία περιστατικό

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε στις απουσίες τους.

ζ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμιά περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λ.π).

2. Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες Αμοιβές(υπερωρίες κ.λ.π) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφ' όσον δεν εκδίδεται επιταγή λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του, όταν οι ανάγκες του Σταθμού το απαιτούν.

ζ) Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του Σταθμού, την απογραφή της οποίας πραγματοποιεί κάθε χρόνο μαζί με τον Προϊστάμενο.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ την καταστροφή ή διαγραφή περιουσιακών στοιχείων από τα βιβλία.

θ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ι) Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί διαχειριστής τα καθήκοντα ο προϊστάμενος με την βοήθεια του Παιδαγωγικού Προσωπικού.

3. Ο Μάγειρας

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4. Το Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου.

Α. Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί μάγειρας.

Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού,σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ.

ε) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργεία του μαγειρείου.

Β. Όταν υπηρετεί μάγειρας βοηθά αυτόν στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Ακόμη φροντίζει για την διανομή του φαγητού την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, την τάξη και καθαριότητα του μαγειρείου.

5. Το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού.

β) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

δ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο νομικό πρόσωπο βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει φροντίζει για την προετοιμασία και διανομή του φαγητού, όπως και για την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

ε) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από την διεύθυνση και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του νομικού προσώπου.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 9

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες του λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά. Η διατροφή αυτή θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού.

Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό των σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 10

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό ισχύουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί, που θα προσληφθεί από το Νομικό Πρόσωπο και των λειτουργικών εξόδων θα γίνει βάσει της προγραμματικής σύμβασης από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ,από επιχορήγηση από τον προϋπολογισμό του Δήμου και από έκτακτα (δωρεές, κληροδοτήματα, έσοδα από την περιουσία κ.λ.π).

Η δαπάνη μισθοδοσίας υπολογίζεται συνολικά σε 30.000.000 δρχμ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 20 Δεκεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΡΙΝΤΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ